

جامعة محمد خيضر بسكرة

كلية الآداب واللغات

قسم الآداب واللغة العربية



الأساتذة: س. رحماني

دروس مقياس الاعلام الآلي

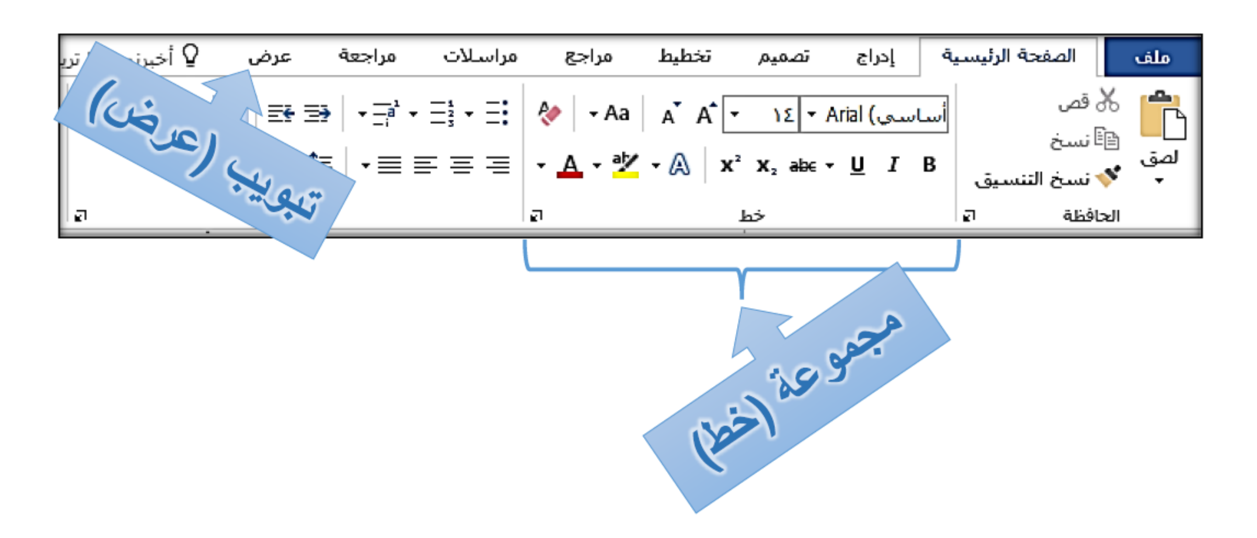
سنة أولى أدب عربي

السداسي الثاني

السنة الدراسية 2020/2019

مهارات متقدمة في برنامج الوورد

سنتعرف فيم يلي على كيفية كتابة مذكرة تخرج باستخدام برنامج الوورد 2016. يحوي Word في الأعلى شريط التبويبات منها (تبويب الصفحة الرئيسية- تبويب ادراج – تبويب تصميم) ...ويحوي كل تبويب عدداً من المجموعات (من تبويب الصفحة الرئيسية لدينا مجموعة الحافظة ومجموعة خط ومجموعة فقرة) ... تحوي كل مجموعة عددا من الأزرار.



1. مجموعة من الثوابت يجب اعتمادها قبل البدء

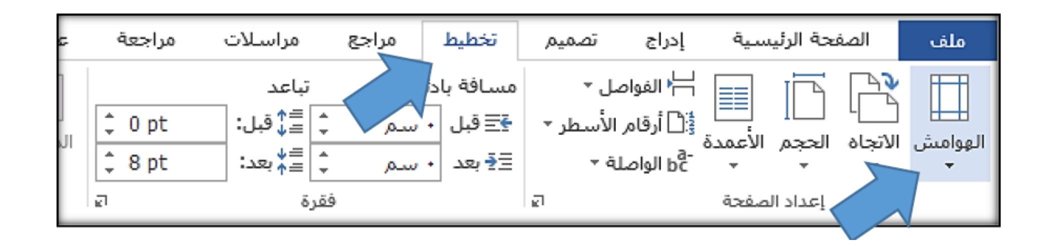
a. *حجم الورق:*

يتم اختيار حجم الورق من تبويب(تخطيط)← جموعة (عداد الصفحة)←الحجم



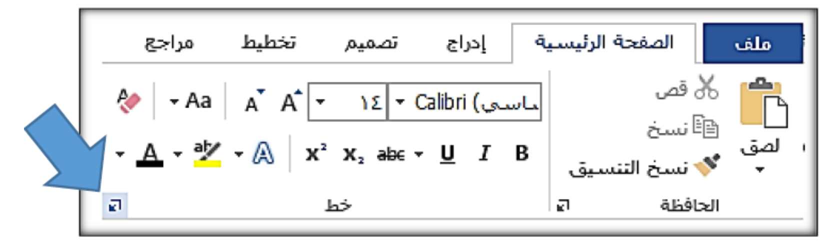
b. *الهوامش*

الهوامش هي مساحات تترك بيضاء حول الصفحة لحسن سير عملية الطباعة وغايات أخرى, ويتم اختيار الهوامش من تبويب(تخطيط)← مجموعة (عداد الصفحة)←(الهوامش)



c. نظام الخطوط والألوان

يتم اختيارخطا واضحا وبعيداً عن الزخارف للنص العادي، وخطا مماثلاً بحجم أكبر للعناوين ويتم تعيين الخط الذي تم اختياره كخط افتراضي أي تثبيته على كامل المستند (كي لا يقوم Word بتغيير الخط عند افتتاح صفحة جديدة) من تبويب (الصفحة الرئيسية)← مجموعة(خط) .ننقر على الزر الموجود في أقصى اليسار السفلي من المجموعة.



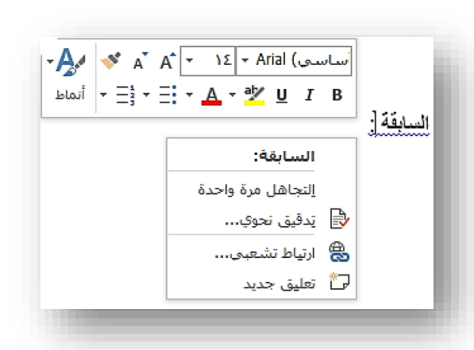
تظهر لنا نافذة نضبط حجم واسم الخط، ثم ننقر على الزر (تعيين كافتراضي) وبهذا يثبت Word ذاك الخط على كامل المستند الحالي.

d. نظام الأرقام

بشكل عام لدينا نوعان من الأرقام، وجرت العادة أن نستخدم الأرقام الهندية مع النص العربي، والأرقام العربية مع النص الانكليزي والفرنسي. ويمكننا ضبط اعدادات الأرقام من قائمة(ملف)← (خيارات)← (خيارات متقدمة)← (الأرقام) حيث نلاحظ أربعة خيارات:

- عربية :ستبدو الأرقام دائما 123 .
- هندية :ستبدو الأرقام دائما ١٢٣.
- السياق : ستتبع الأرقام سياق الكلام.
- النظام : حيث ستأخذ الأرقام تنسيقها من نظام التشغيل

e. علامات الترقيم:



علامات الترقيم دائما تلتصق بالكلمة التي تسبقها، ونلاحظ أن Word يظهر خطا أزرقا في حال تركنا مسافة بين احدى علامات الترقيم وما يسبقها، وعند النقر يمينية على ذلك الخط نرى أن التصحيح بإلصاق علامة الترقيم بما قبلها كما توضح الصورة المجاورة، وننوه هنا الى أنه لا يجوز أن نجد علامة ترقيم في بداية السطر، الأمر الذي سيتحقق تلقائيا عند الصاق علامات الترقيم بما قبلها.



أحرف العطف المؤلفة من حرف واحد (كالواو والفاء) وأحرف الاستفهام المؤلفة من حرف واحد (همزة الاستفهام مثلاً) تلتصق بالكلمة التالية، فلا يجوا أن نكتب: بلال و وليد والصواب :بلال ووليد أي :دون مسافة بين حرف الواو واسم وليد ونلاحظ أيضا أنWord يظهر ذات الخط الأزرق، وأن التصحيح بإلصاق الواو بما بعدها كما في الصورة:

2. مفهوم الفقرة:

الفقرة :هي مجموعة من الأسطر المترابطة مع بعضها، ونرى أنها بالنظر تشكل كتلة واحدة، حيث أن تباعد الأسطر بين سطور تلك الفقرة قليل نسبيا وعند تطبيق محاذاة أو اتجاه كتابة سيتم تطبيقه على كامل الفقرة، ولا إمكانية لتطبيق نوعين مختلفين من المحاذاة على أجزاء مختلفة من الفقرة، ونلفت النظر هنا الى أن:

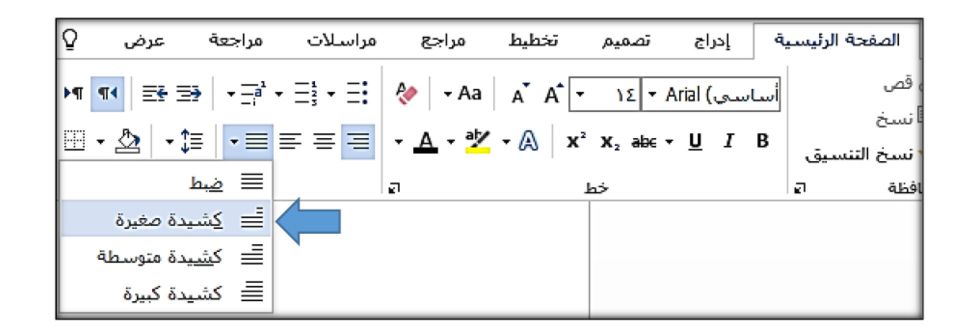
- نقرة واحدة ← يتم نقل المشيرة الى حيث نقرنا
- نقرتين ←يتم تحديد الكلمة المنقور عليها .
- ثلاث نقرات ← يتم تحديد كامل الفقرة، وان تم تحديد السطر فهذا السطر يشكل فقرة بحد ذاته.

عندما نكتب سطراً في Word ونصل لنهاية السطر فإن البرنامج سيقوم تلقائيا بفتح سطر جديد مرتبط بما قبله يشكل معه فقرة واحدة) ونفس النتيجة سنحصل عليها ان ضغطنا Shift+Enter من لوحة المفاتيح أي أن:

الاختصار	الوظيفة
Enter	سطر جديد + فقرة جديدة(مستقل عن السطر السابق)
Shift+Enter	سطر جديد بنفس الفقرة(مرتبط بالسطر السابق)

a. المحاذات

لكي تكون أسطر الفقرات بنفس الطول تماما, فكما تبدأ الأسطر من نفس النقطة تنتهي في نفس الموضع لإنجاز ذلك نذهب الى تبويب (الصفحة الرئيسية) ←مجموعة (فقرة)← (ضبط) تظهر لنا الخيارات الأربعة :



- ضبط :يضيف Word عدداً من المسافات في الكلمات ليجعل أسطر الفقرة تنتهي بنفس الموضع.
- كشيدة صغيرة :الكشيدة: هي اضافة تضاف بين حروف الكلمة الواحدة في الكتابة العربية بغرض تطويلها، و هذا الخيار يقوم تلقائيا بوضع عدد من الكشيدات في الكلمات بحيث يجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.
- كشيدة متوسطة :يضيف Word عدداً متوسطا من الكشيدات الى الكلمات ليجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.
- كشيدة كبيرة :يضيف Word عدداً كبيراً من الكشيدات الى الكلمات ليجعل سطور الفقرة لها ذات النهاية.

ملاحظة

للتأكد من المواضع التي ضغط فيها المستخدم Enter والمواضع التي ضغط فيها Shift+Enter وعدد الفراغات بين الكلمات نذهب الى تبويب(الصفحة الرئيسية) ←مجموعة ← (فقرة)←(اظهار الكل) ¶,حيث سنلاحظ ظهوراشارات اضافية في النص لكل منها دلالة:



- النقطة تدل على فراغ واحد.
- اشارة¶ تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Enter .
- اشارة ↵ تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Shift+Enter.

- عبارة (فاصل صفحات) تدل أن المستخدم في هذا الموضع قد ضغط Ctrl+Enter ليفتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها،

3. الحواشي السفلية

الحاشية هي عبارة عن ملاحظة توضع في الهامش السفلي للصفحة تُستخدم لأغراض مثل الاستشهاد، الإشارة إلى المراجع، التعليق/التعقيب على جزء معيّن من النص، أو غيره .

هذا النص مثال على كيفية إضافة وتنسيق الحواشي[1] في ميكروسوفت وورد.

[1] حواشي: جمع حاشية.

a. إضافة حاشية

طريقة إضافة الحاشية بسيطة و لا تتعدى خطوتين. نضع مؤشّر الكتابة بعد الكلمة التي نريد إضافة تعقيب/ملاحظة عليها، ثم نذهب إلى تبويب (مراجع) ←مجموعة (الحواشي السفلية)← إدراج حاشية سفلية



إذا كانت هذه أول حاشية نضيفها، سيتم وضع رقم 1 صغير فوق الكلمة، بالإضافة إلى إدراج خط أفقي قصير وتفعيل منطقة الحاشية. نقوم بإدخال النص المرغوب :

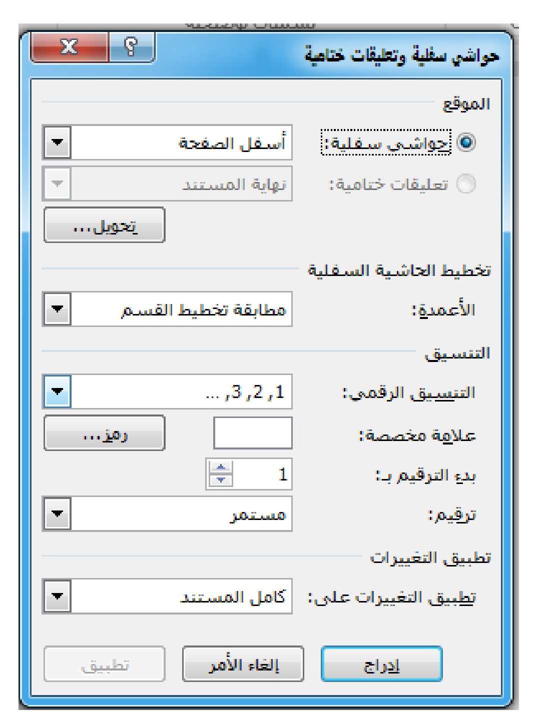


يمكننا أن نقرأ محتوى الحاشية بمجرد تمرير مؤشر الفأرة فوق رقم الحاشية فوق الكلمة :

حواشي: جمع حاشية

هذا النص مثال على كيفية إضافة وتنسيق الحواشي[1] في ميكروسوفت وورد.

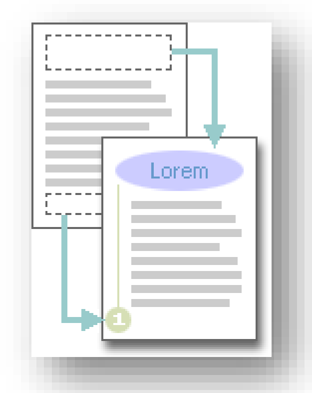
يمكننا التحكم في ترقيم الحواشي بحيث نجعله يكمل على كامل المستند أو يعود ليبدأ من الواحد من رأس كل صفحة أي :ان كان لدينا في الصفحة 1 ثلاث حواشي، وانتقلنا الى الصفحة 2 فسيكون رقم أول حاشية 4 وليس 1، أو يمكننا جعل الترقيم يعود ليبدأ من الواحد بداية كل صفحة، م خلال النقر يمينية على أي حاشية في المستند ← خيارات الملاحظات، ستظهر لنا النافذة المجاورة، نلاحظ في الحقل(ترقيم)حيث نجد فيه خيارات تمكننا من التحكم في ترقيم الحواشي، بأن نبدأ من 1 أو أي رقم نختاره رأس كل صفحة، أو أن نكمل الترقيم على كامل المستند.



ونلاحظ الحقل (تطبيق التغييرات على :) وهو يتيح لنا أن نطبق التغييرات على المستند برمته، أو على المقطع الحالي فقط من المستند.

4. إدراج رؤوس وتذييلات الصفحات

رؤوس وتذييلات الصفحات هي نواح علوية وسفلية وجانبية من الهوامش لكل صفحة في المستند.



يمكننا إدراج نص أو رسومات في رؤوس وتذييلات الصفحات. على سبيل المثال، يمكننا إضافة أرقام الصفحات أو الوقت والتاريخ أو شعار الشركة أو عنوان المستند أو اسم الملف أو اسم الكاتب.

إذا أردنا تغيير رأس أو تذييل قمنا بإدراجه، فإن علامة التبويب **رؤوس وتذييلات الصفحات** ضمن **أدوات رأس وتذييل الصفحة** تقدم لنا المزيد من خيارات رأس وتذييل الصفحة.

يمكننا إدراج رؤوس وتذييلات مصممة مسبقاً في المستند وتغيير تصميمات الرؤوس والتذييلات بسهولة. وذلك باتباع الخطوات التالية:

الرأس
تذييل
رقم الصفحة
رأس وتذييل

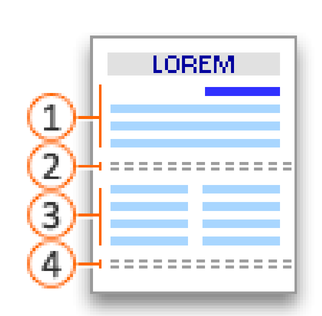
1. في التبويب (**إدراج**)← المجموعة (**رأس وتذييل الصفحة**)، ننقر فوق **رأس الصفحة** أو **تذييل الصفحة**.
2. نختار تصميم رأس أو تذييل الصفحة الذي نريد.

يتم إدراج رأس أو تذييل الصفحة على كل صفحة من المستند.

ملاحظة عند الضرورة، يمكننا تنسيق النص في رأس أو تذييل الصفحة عن طريق تحديد النص واستخدام خيارات التنسيق الموجودة ضمن شريط الأدوات المصغر.

5. المقاطع

هي تجزئة المستندات الطويلة إلى أجزاء وهْمية في مستند واحد، معنى هذا أنه يبدو كمستند كبير غير مجزّئ. يتم التعامل مع كل جزء وكأنه مستند منفصل، فحين نكون داخل أحد المقاطع ، نتعاملْ معه وكأننا نتعامل مع مستند منفصل ، وإذا انتقلنا إلى مقطع آخر فنتعامل معه كأننا فتحنا مستنداً آخر غير الأول و هكذا.



① مقطع منسّق كعمود واحد

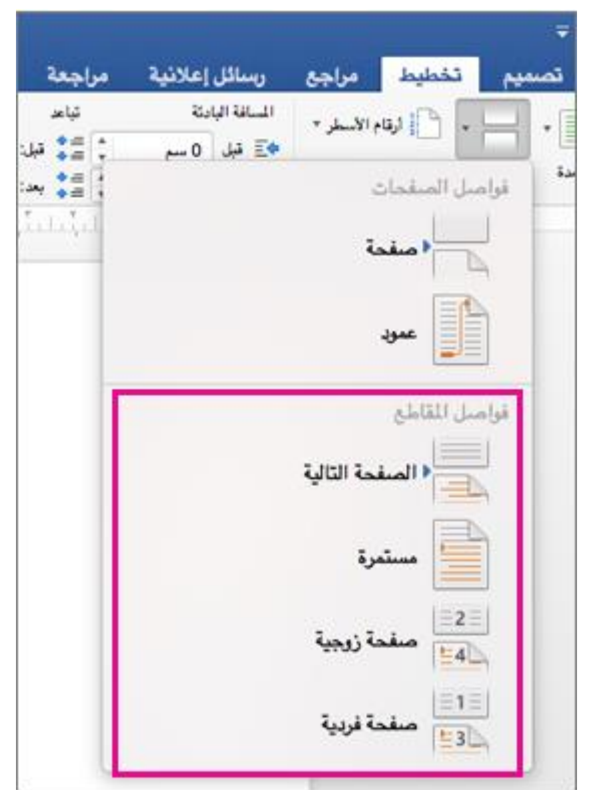
② فاصل مقطعي يتحكم في تخطيط المقطع السابق المعرّف بالرقم 1 وتنسيقه

③ مقطع منسّق كعمودين

④ فاصل مقطعي يتحكم في تخطيط المقطع السابق المعرّف بالرقم 3 وتنسيقه

يتحكم كل فاصل مقطعي في تخطيط المقطع الذي يسبق الفاصل وتنسيقه. علي سبيل المثال ، إذا قمنا بحذف فاصل مقطعي ، سيكتسب النص الموجود قبل الفاصل كل تنسيقات المقطع الذي يلي الفاصل. في الرسم التوضيحي أعلاه ، إذا حذفنا الفاصل المقطعي الأول (2) ، سيتم تنسيق المقطع الأول كعمودين .

a. فائدتها



1. البقاء على المستند الطويل مجموعاً في مستند واحد دون تجزئته في ملفاتٍ منفصلة.
2. تغيير إعداد الصفحات من مقطع إلى مقطع
3. تغيير اتجاه الصفحة: كأن يكون مقطع باتجاه أفقي، وآخر باتجاه عامودي
4. تنويع ترقيم الصفحات: كأن تكون المقدمة بترقيم حروف (أ، ب، ج) ، والباقي بترقيم أرقام (1 ، 2 ، 3).
5. تغيير هوامش الصفحة من مقطع إلى مقطع
6. تنويع رأس و تذييل الصفحة

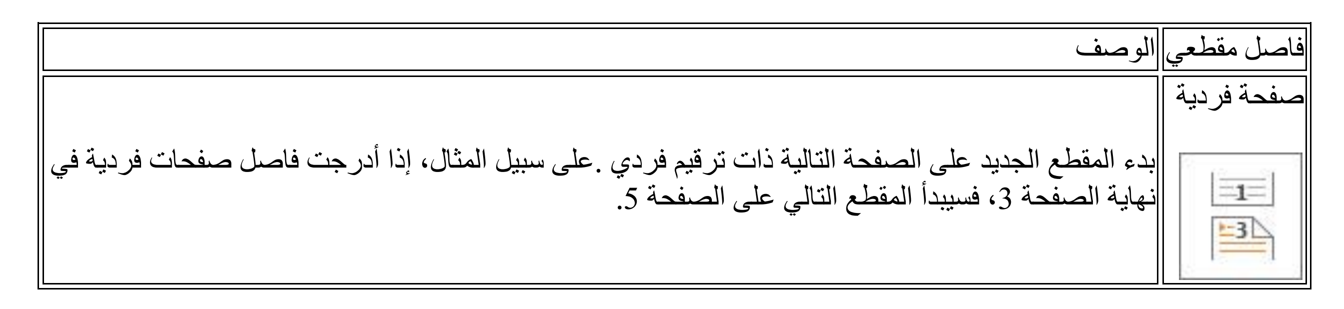
b. إنشاء مقطع

ننقر في المكان حيث نريد بدء الفاصل المقطعي الجديد.

ننقر فوق(تبويب) تخطيط← (مجموعة) اعداد الصفحة←الفواصل ، ثم ننقر فوق نوع الفاصل المقطعي الذي نريده.

c. أنواع فواصل المقاطع

فاصل مقطعي	الوصف
الصفحة التالية	بدء المقطع الجديد على الصفحة التالية.
مستمر	بدء المقطع الجديد على الصفحة نفسها. يُعد هذا الفاصل المقطعي مفيداً على وجه التحديد للمستندات التي تحتوي على أعمدة .ويمكنك استخدامه لتغيير عدد الأعمدة من دون بدء صفحة جديدة .
صفحة زوجية	بدء المقطع الجديد على الصفحة التالية ذات ترقيم زوجي. على سبيل المثال، إذا أدرجت فاصل صفحات زوجية في نهاية الصفحة 3، فسيبدأ المقطع التالي على الصفحة 4.



فاصل مقطعي	الوصف
صفحة فردية	بدء المقطع الجديد على الصفحة التالية ذات ترقيم فردي .على سبيل المثال، إذا أدرجت فاصل صفحات فردية في نهاية الصفحة 3، فسيبدأ المقطع التالي على الصفحة 5.

6. الأنماط

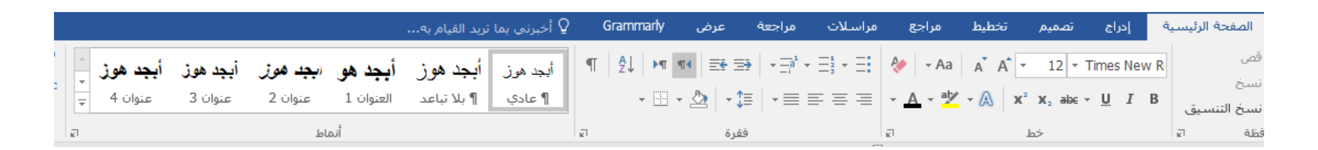
النمط هو عبارة عن مجموعة من خصائص التنسيق (نوع الخط ، حجم الخط، لون الخط، المسافة بين الأسطر، المحاذاة .....) تطبق معا و كأنها أداة تنسيق واحدة.

a. *فوائدها :*

1- ضبط الفقرات أو الحروف المتبعة لنمط معين بشكل موحد.
2- سهولة التعديل على الفقرات أو الحروف بأسرع وأيسر ما يمكن. وهذا أهم شيء فيها.
3- إنشاء جدول محتويات تلقائي.

b. *تطبيق الأنماط السريعة*

توجد العشرات من الأنماط الجاهزة في وورد والتي يمكن الوصول إليها من معرض الأنماط ضمن تبويب (الصفحة الرئيسية)← مجموعة (أنماط). نحدد الفقرة/النص التي نريد تطبيق النمط عليها ثم نذهب إلى معرض الأنماط ، نمرر المؤشر فوق الأنماط المختلفة لعرض معاينة مباشرة، وعندما نحدد النمط المناسب ننقر عليه لتطبيقه:



c. *تغيير مجموعة الأنماط*

إنّ مجموعة الأنماط الموجودة ضمن معرض الأنماط هي المجموعة الأساسية والافتراضية للمستند. لدينا خيار تغيير تنسيق هذه الأنماط بالكامل من تبويب (تصميم)← مجموعة (تنسيق المستند)، إذ يمكننا انتقاء مجموعة أنماط جديدة تختلف عن المجموعة الافتراضية من حيث خصائص الخط والفقرات. نمرر المؤشر فوق أحد التنسيقات من مجموعة تنسيق المستند لعرض معاينة مباشرة، وعند اختيار المجموعة المناسبة ننقر عليها لاختيارها:



بعد اختيار مجموعة الأنماط الجديدة سيتغيّر مظهر المستند بالكامل، وكذلك ستتغيّر الأنماط السريعة في معرض الأنماط تبعا لذلك



d. مسح الأنماط والتنسيقات

قد نحتاج أحيانا إلى مسح كافة التنسيقات وكافة الأنماط المطبّقة على فقرات المستند، وخصوصا إن لم نكن نحن من قام بإنشاء المستند من الأصل. في هذه الحالة من الأفضل إزالة هذه التنسيقات والأنماط ثم إعادة تنسيقها من جديد لتسهيل تمييز الفقرات التي قمنا بتطبيق تنسيقاتنا الخاصة عليها.

للقيام بذلك نحدد الفقرة التي نريد مسح تنسيقاتها ثم نفتح جزء الأنماط وننقر على مسح الكل.

أو ننقر على أمر مسح التنسيق بأكمله من تبويب (الصفحة الرئيسية) ←مجموعة (خط)←

e. تعديل النمط

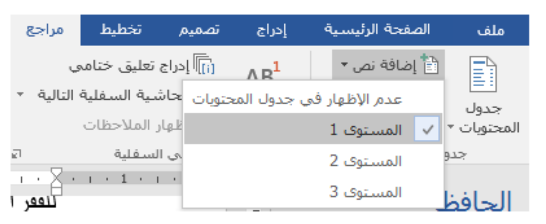
إذا كنا نرغب في تعديل خيارات النمط الذي قمنا بإنشائه، أو أي نمط آخر موجود ضمن معرض الأنماط، ننقر بزر الفأرة الأيمن عليه ثم نختار تعديل



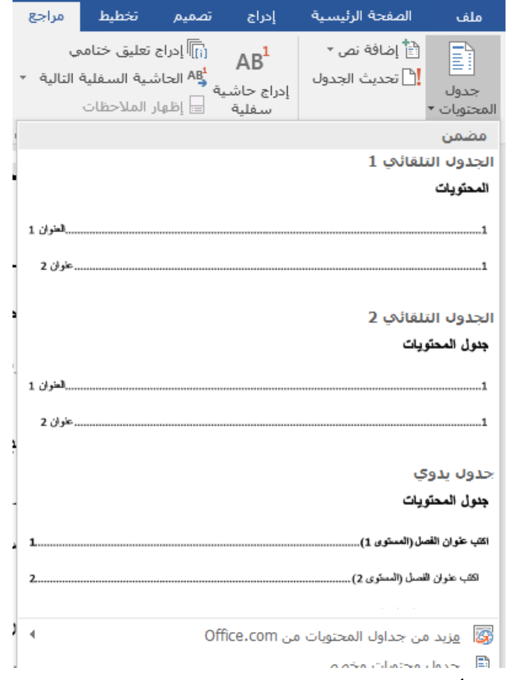
7. إنشاء جدول محتويات

يمكننا إنشاء جدول المحتويات يدويا بإدراج جدول، ثم إدخال العناوين وأرقام الصفحات .لكن هذه الطريقة مطولة وتتطلب منا تحديث الجدول يدويا أيضًا كلما أجرينا تغييرا على المستند. في هذا الدرس سنتعلم كيفية إنشاء فهارس تلقائية يمكن تحديثها بسهولة عند إجراء تعديلات على المستند،

في البداية، وقبل إنشاء الجدول، يجب أن نقوم بتطبيق أنماط العناوين؛ أي (عنوان 1)، (عنوان 2)، إلخ. يمكنك استخدام هذه العناوين حسب التنسيق الذي نرغب فيه. مثلا استخدم "عنوان 1" للمواضيع الرئيسية في المستند، "عنوان 2" للفقرات الرئيسية للموضوع، "عنوان 3" للفقرات الثانوية، وهكذا.



نستطيع الحصول على نفس النتيجة بوضع العناوين ضمن مستوياتها المناسبة :فالعناوين إما عناوين مستوى أول(عناوين رئيسة)، أو عناوين مستوى ثان(عناوين فرعية ضمن العناوين الرئيسية)، أو عناوين مستوى ثالث(عناوين فرعية من العناوين الفرعية)ويتم وضع العناوين ضمن مستويات من خلال تحديد النص الذي نريد جعله عنوانا ثم من تبويب (مراجع) ←مجموعة (جدول المحتويات) ← اضافة نص, ونختار المستوى المناسب.



بعد أن نقوم بتطبيق جميع أنماط العناوين أو اختيار المستويات، ننقر على المكان الذي نريد إنشاء الجدول فيه؛ غالبًا يكون في بداية المستند أو نهايته. نذهب إلى تبويب (مراجع) ← مجموعة (جدول محتويات)، ونختار جدول تلقائي من القائمة المنسدلة.

لنفترض مثلا أنّنا قمنا بالتعديل على المستند كحذف أو إضافة فقرة، تغيير العناوين، أو غيرها. يمكننا تحديث جدول المحتويات بسهولة بعد القيام بتلك التعديلات. نذهب إلى التبويب (مراجع) ← مجموعة (جدول المحتويات)← تحديث الجدول ، ونختار أحد الخيارين من مربع الحوار، إما تحديث الجدول بتغيير أرقام الصفحات فقط، أو تحديثه بأكمله.

a.تخصيص جدول المحتويات أو تنسيقه



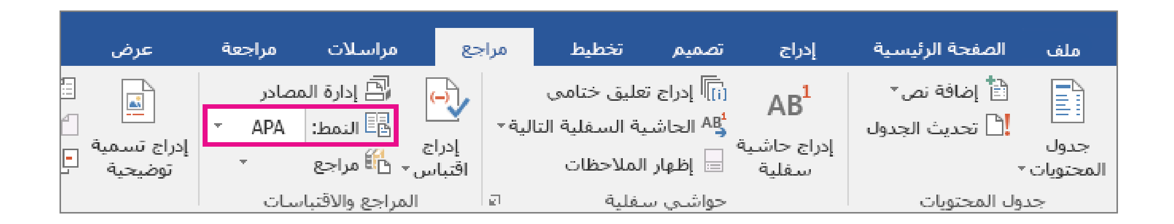
يتيح برنامج وورد إمكانية التحكم في العديد من الخيارات لتخصيص الجدول، كإخفاء أرقام الصفحات، إضافة المزيد من مستويات العناوين، إلخ. يمكننا الوصول إلى هذه الخيارات عن طريق: تبويب (مراجع) ← مجموعة (جدول محتويات) ←جدول المحتويات ←جدول محتويات مخصص

8. إنشاء المراجع والاقتباسات

a. إنشاء المصادر وإدراج الاقتباسات

على تبويب (مراجع) ← المجموعة (المراجع والاقتباسات)← النمط.

ننقر فوق النمط الذي نريد استخدامه للاقتباس والمصدر. على سبيل المثال تستخدم مستندات العلوم الاجتماعية عادة انماط MLAاو APA للاقتباسات والمصادر.



نضع مؤشر الكتابة في المكان المطلوب وضع الاقتباس فيه، مثل نهاية الجملة وننتقل إلى تبويب (مراجع)← مجموعة (المراجع والاقتباسات) ← إدراج اقتباس.

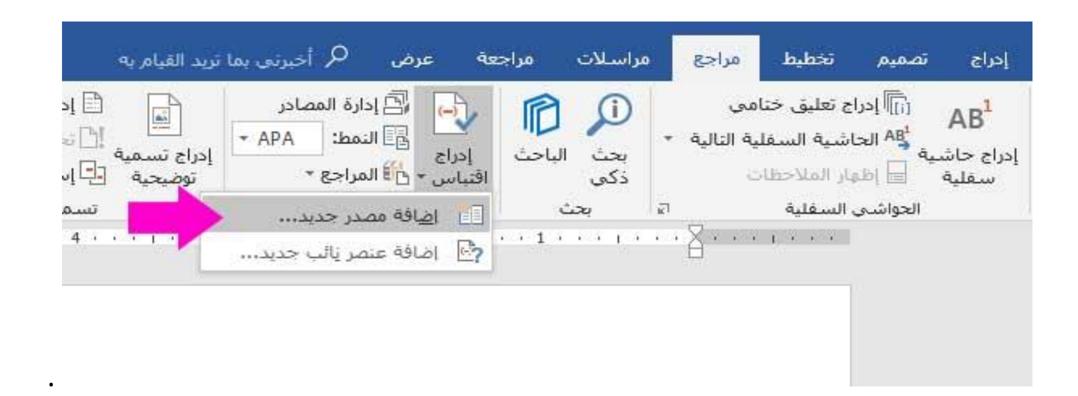
ستظهر قائمة صغيرة تتضمن خيارين:

الخيار الأول :إضافة مصدر جديد.

الخيار الثاني :إضافة عنصر نائب جديد

يمكننا في الخيار الثاني إضافة عنصر نائب بحيث يمكننا إنشاء اقتباس وتعبئة معلومات المصدر لاحقاً (تعديل المصدر)

اذا نقرنا على الخيار الأول "إضافة مصدر جديد", ستظهر نافذة تتضمن معلومات الاقتباس



.

نوع المصدر الافتراضي هو كتاب وترتبط به حقول مثل اسم المؤلف والعنوان والسنة والمدينة والناشر. نحدد نوع المصدر المناسب، قد يكون المصدر كتاباً أو تقريراً أو موقع ويب، أو غير ذلك ونملأ الحقول بالمعلومات الخاصة بها ثم ننقر زر "موافق.(OK) "، لإضافة المزيد من المعلومات حول مصدر ما، ننقر فوق خانة الاختيار "إظهار كافة حقول المراجع "

إنشاء مصدر

نوع المصدر: كتاب — اللغة: افتراضي

حقول المرجع لـ APA

الكاتب — تحرير

☑ الكاتب مؤسسة: مدرسة زاد

العنوان: معلومات عن فيسبوك

السنة: 2018

المدينة:

الناشر: دار المعرفة العلمية

☐ إظهار كافة حقول المراجع

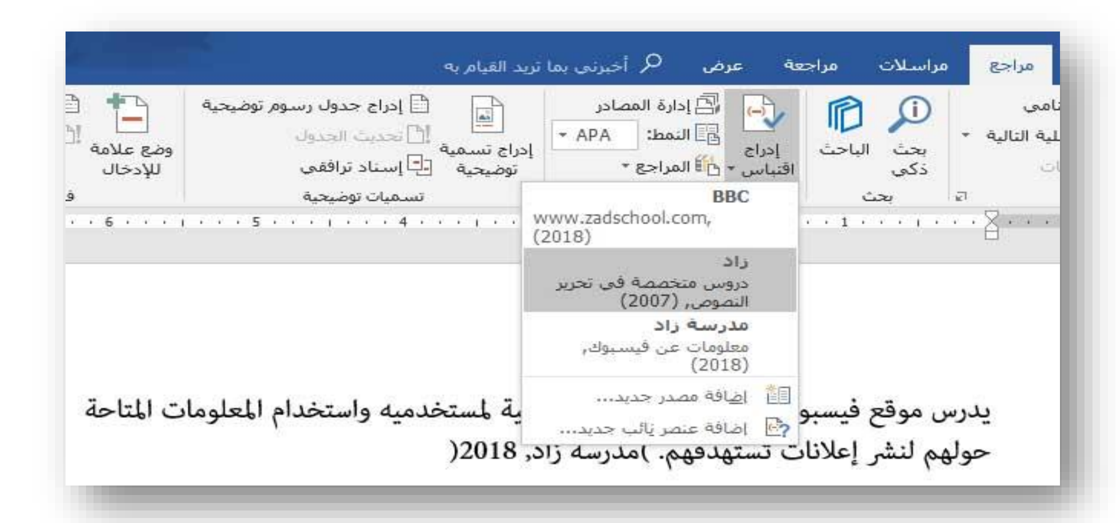
إسم العلامة: مدر18

موافق — إلغاء الأمر

b. *اضافه اقتباسات من مصادر مستخدمة مسبقاً في المستند:*

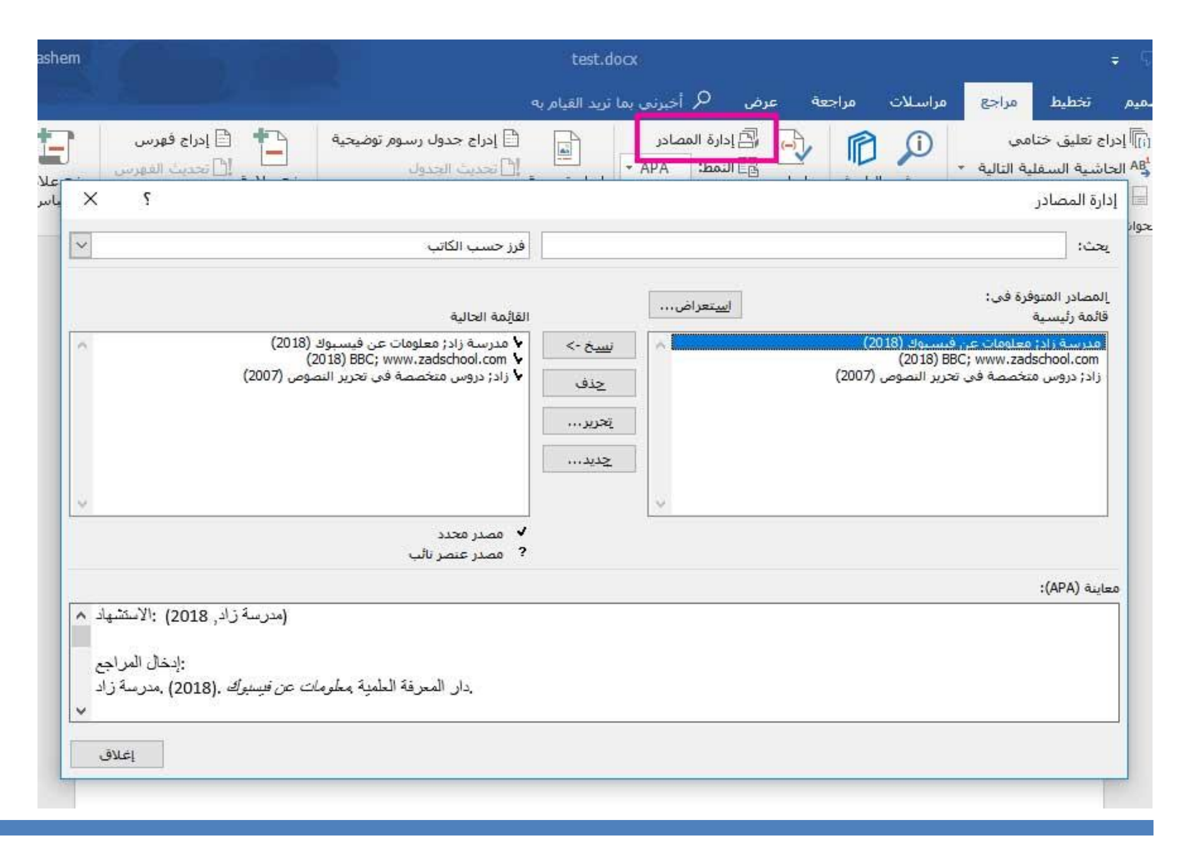
يمكننا بسهوله الوصول إلى الاقتباسات التي أضفناها مسبقاً. حيث يمكن إعادة استخدامها في أي جزء من المستند ببساطة.

نضع المؤشر حيث تريد ادراج اقتباس، و ننقر فوق مراجع←ادراج اقتباس. نبحث عن الاقتباس ونقوم باختياره.



c. البحث عن مصدر

إذا كانت المصادر المستخدمة في المستند كبيرة العدد فقد يصبح البحث عنها أصعب عند اختيارها في القائمة السابقة. نذهب إلى تبويب (مراجع)← مجموعة (المراجع والاقتباسات) ← إدارة المصادر.



إذا فتحنا مستنداً جديداً لا يحتوي بعد على أي اقتباسات، فستظهر كافة المصادر التي استخدمناها في المستندات السابقة ضمن "القائمة الرئيسية."

إذا فتحنا مستنداً يتضمن اقتباسات، فستظهر مصادر هذه الاقتباسات ضمن "القائمة الحالية". وتظهر كافة المصادر التي اقتبسناها إما في المستندات السابقة أو في المستند الحالي ضمن القائمة الرئيسية.

يمكننا نسخ المصادر التي استخدمتها في ملفات سابقة من القائمة الرئيسية إلى القائمة الحالية.

للبحث عن مصدر معين، نقوم بأي مما يلي:

في مربع الفرز، نقوم بعملية الفرز حسب الكاتب أو العنوان أو اسم علامة الاقتباس أو السنة، ثم نبحث في القائمة الناتجة عن المصدر الذي نريد العثور عليه.

في المربع "بحث"، نكتب عنوان أو كاتب المصدر الذي نريد البحث عنه. تضيق القائمة بشكل ديناميكي لمطابقة مصطلح البحث.

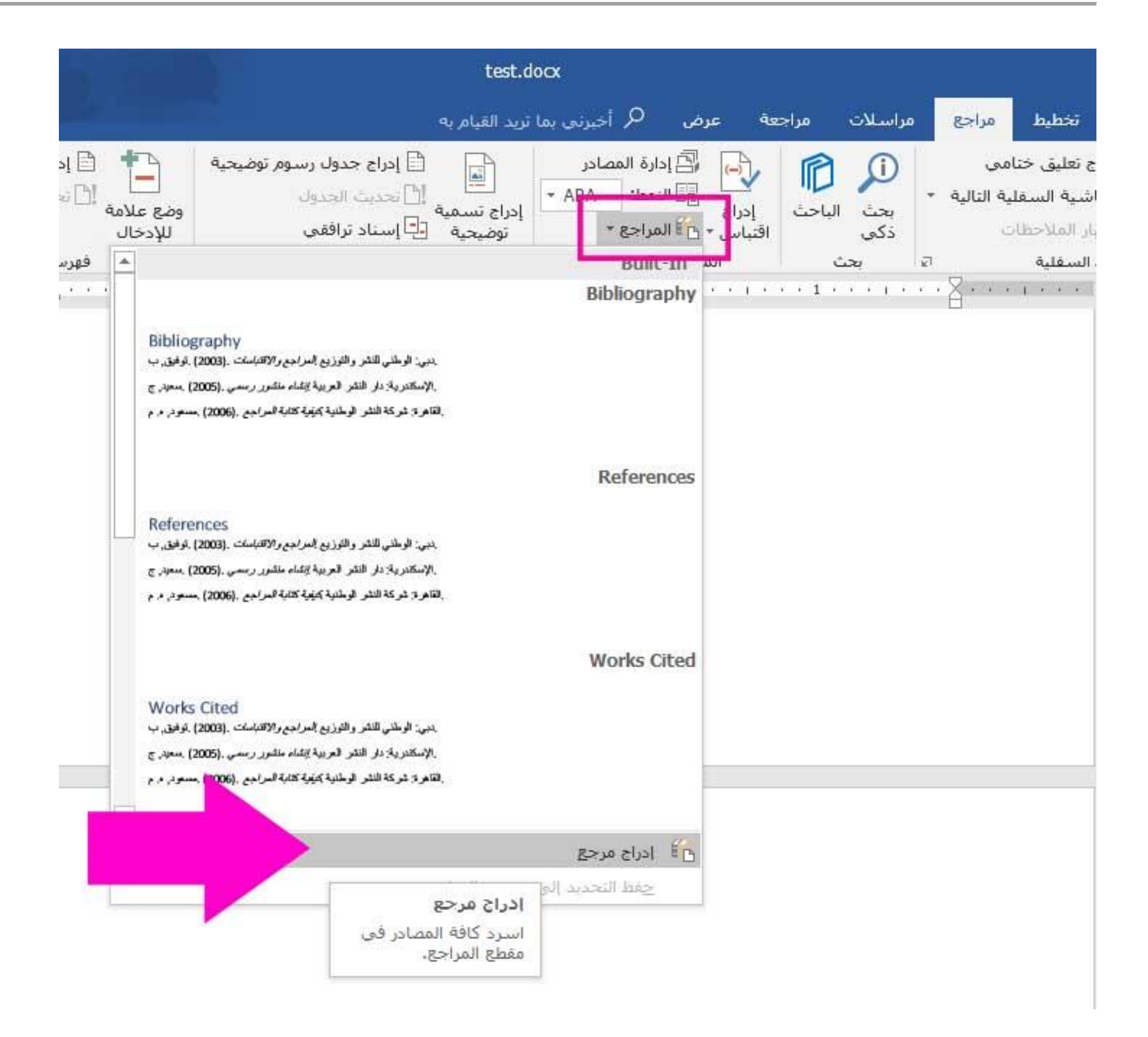
d. تحرير مصدر

قد نحتاج لتصحيح أو تعديل معلومات مصدر سابق. في مربع الحوار اداره المصادر، ضمن القائمة الرئيسية او القائمة الحالية، نحدد المصدر الذي نريد تحريره، ومن ثم ننقر فوق "تحرير". في مربع الحوار تحرير المصدر، ندخل التغييرات التي نريدها ثم ننقر فوق موافق.

e. إنشاء قائمة المراجع في نهاية المستند

بعد الانتهاء من إنشاء المصادر وإدراج الاقتباسات ضمن المستند نحتاج لإنشاء قائمة مراجع في نهاية المستند. نذهب إلى تبويب (مراجع)← مجموعة (المراجع والاقتباسات) ← المراجع.

ننقر فوق تنسيق المرجع الذي تم تصميمه مسبقاً لإدراج المرجع في المستند، أو يمكننا إنشاء مرجع بدون تنسيق مسبق بالنقر على الأمر إدراج مرجع



سيتم إدراج المصادر تلقائياً في المكان المحدد.

BBC. (2018, 12 12). *www.zadschool.com*. Retrieved from مدرسة زاد.

زاد. (2007, 12 10). دروس متخصصة في تحرير النصوص. *مجلة الكمبيوتر والانترنت*, p. 10.

مدرسة زاد. (2018). *دار المعرفة العلمية معلومات عن فيسبوك*.

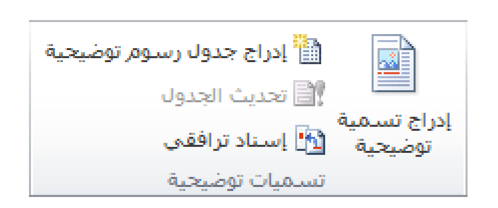
9. التسميات التوضيحية

يمكننا إضافة تسميات توضيحية إلى الأرقام أو المعادلات أو الكائنات الأخرى .تعتبر التسمية التوضيحية تسمية ذات تعداد رقمي، مثل "الرسم التوضيحي 1"، يمكننا إضافتها إلى رسم توضيحي أو جدول أو معادلة أو كائن آخر. وهي تتكون من

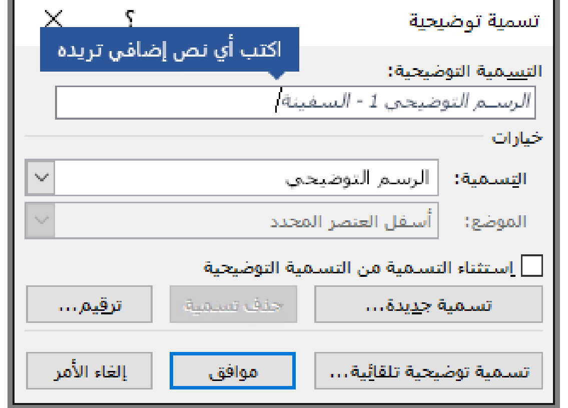
نص قابل للتخصيص ("رسم توضيحي" أو "جدول" أو "معادلة" أو عنصر آخر نقوم بكتابته) متبوع برقم أو حرف للترتيب (عادة ما يكون "1, 2, 3..." أو "أ، ب، ج...") ويمكن أن يتبعها بشكل اختياري نص وصفي إضافي،

a. اضافة تسمية توضيحية

1. نحدد العنصر (جدول أو معادلة أو شكل أو عنصر آخر) الذي نريد إضافة تسمية توضيحية له.
2. نذهب الى تبويب**(مراجع)** ← مجموعة (**التسميات التوضيحية**)←**إدراج تسمية توضيحية**.



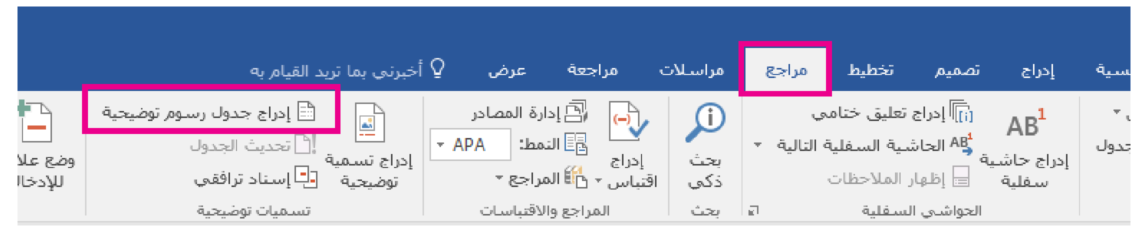
3. في قائمة **التسمية**، نحدد التسمية الأنسب التي تصف العنصر، مثل الرسم التوضيحي أو المعادلة. إذا لم تكن التسمية التي نريدها متوفرة في القائمة، ننقر فوق **تسمية جديدة**، ونكتب التسمية الجديدة في مربع **التسمية** ثم ننقر فوق موافق.
4. نكتب أي نص، بما في ذلك علامات الترقيم، نريده أن يظهر بعد التسمية.



5. ننقر فوق **موافق**.

b. إدراج جدول رسوم توضيحية

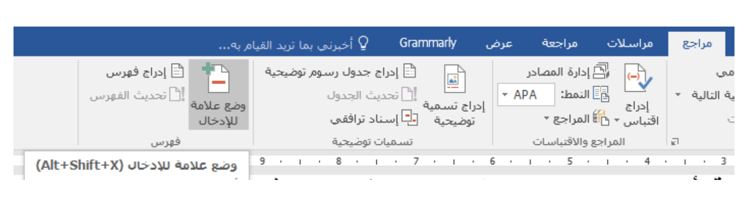
1. ننقر في المستند حيث نريد إدراج جدول الرسوم التوضيحية.
2. ننقر فوق تبويب(**مراجع**) ←**مجموعة (تسميات توضيحية)**←**ادراج جدول الرسوم التوضيحية**.



3. يمكننا ضبط **التنسيق والخيارات** في مربع الحوار " **جدول الرسوم التوضيحية** ."ننقر فوق **موافق**.

10. الفهارس

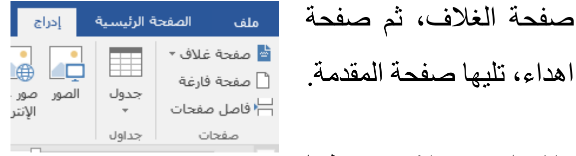
الفهرس بكسر الراء كلمة معربة عن الكلمة الفارسية (فهرست) . يختلف الفهرس عن جدول المحتويات في Word فجدول المحتويات كمتا رأينا يضم عناوين المباحث وصفحاتها الموافقة، مما سيتيح للقارئ أن يبحث ضمن طيات المستند حسب الموضوع. أما الفهرس فهو صفحة في آخر البحث تضم الكلمات الأساسية التي يحددها الكاتب ككلمات مفتاحية مرتبة ألفبائيا وصفحاتها الموافقة، مما سيتيح للقارئ أن يبحث حسب الكلمة ضمن طيات المستند، الأمر الذي سيسهل عليه الوصول إلى مبتغاه خصوصا في المؤلفات الكبيرة، ولإضافة الفهرس خطوتين:



- تحديد الكلمات الأساسية أي تحديد ما نريد اظهاره في الفهرس، ثم من تبويب(مراجع) ← مجموعة (فهرس) ← (وضع علامة للإدخال)
- ادراج الفهرس :نتوجه للصفحة التي نريد وضع الفهرس فيها، ثم من تبويب(مراجع) ←مجموعة(فهرس) ← ادراج فهرس. نرى أنه تم ا دراج فهرس يضم الكلمات الأساسية مرتبة الفبائيا والصفحة الموافقة لكل منها.

11. الصفحات الأولى في البحث

الصفحات الأولى في البحث والتي تكون عادة بالترتيب : صفحة الغلاف، ثم صفحة اهداء، تليها صفحة المقدمة.

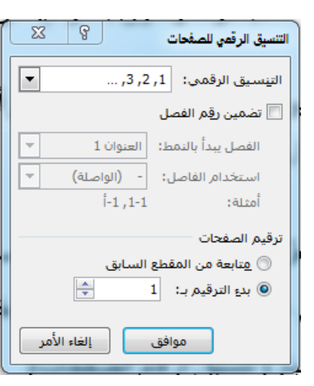


ولإدراج غلاف علينا بتبويب (ادراج)←، مجموعة(صفحات) ←(صفحة غلاف).

عادة ما تكون صفحة الإهداء بعد صفحة الغلاف مباشرة، وتكون بلا رقم. لكن كيف نخفي رقم صفحة الإهداء في Word ؟



معروف أن ادراج أرقام الصفحات يتم من تبويب(ادراج) ←مجموعة(رأس وتذييل)← (رقم الصفحة). ثم علينا اختيار الموضع (أعلى الصفحة أم أسفلها) .



للتحكم بتنسيق أرقام الصفحات أكثر كأن نجعل رقم الصفحة أبدأ برقم الفصل يليه رقم الصفحة، وجعل أرقام الصفحات تبدأ من رقم غير الرقم (1) الافتراضي وخيارات أخرى :من تبويب (ادراج)← مجموعة (رأس وتذييل)← الزر(رقم الصفحة)← الخيار(تنسيق أرقام الصفحات).



لإخفاء رقم الصفحة الأولى :ننقر يساريتين بالفأرة على رقم أحد الصفحات سيظهر تبويب مؤقت في الأعلى (أدوات الرأس والتذييل) نعلم على (صفحة أولى مختلفة) .

صفحة المقدمة ومشكلة الصفحات المتصلة: صفحة المقدمة تلي صفحة الإهداء، وتشكل مدخل يمهد للموضوع المعا لج وتشمل عادة التعريف بموضوع البحث، أهميته، الغرض منه واسباب اختياره، وننوه هنا الى ضرورة أن نضغط Ctrl+Enter بعد أ ننتهي من كتابة المقدمة لفتح صفحة جديدة مستقلة عما قبلها.